Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

TER100226 - Responsable de suport administratiu, C1-18

Direcció General de Transports i Mobilitat al Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica

Període de vigència: 10/11/2026 - 20/11/2026

- Departament: TERRITORI, HABITATGE I TRAN.EC
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

Referència TER1002-26

El Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica té la necessitat de cobrir un lloc de treball singular amb les característiques següents.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: **Responsable de suport administratiu**

Nombre de llocs:1

Codi lloc: 0094878

Departament: Territori, Habitatge i Transició Ecològica

Unitat directiva: Direcció General de Transports i Mobilitat

Subgrup i nivell: C1-18

Jornada: normal

Horari: normal

Localitat: Barcelona

Adreça: Av. Josep Tarradellas, 2-6

2. Requisits de participació

Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 del Departament de Política Lingüística, o l'equivalent.

Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior. En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.

Imprescindible tenir la condició de personal **funcionari** de carrera d'algun dels cossos següents:

- Disposar de la titulació que dona accés al **cos administratiu, escala administrativa**, de la Generalitat de Catalunya.

Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general —o equivalència establerta per les Secretaries Generals—, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

3. Funcions del lloc de treball

§ Donar suport administratiu en l'organització d'agenda, telèfon, desplaçaments, preparació de reunions, gestió de bases de dades i preparar relacions estadístiques per al cap de la Subdirecció General d'Ordenació del Transport i Desenvolupament Sectorial relacionades amb la Subdirecció.

§ Canalitzar i organitzar la documentació d'entrada i sortida de la Subdirecció General, i fer-ne la distribució entre els diferents serveis adscrits, així com coordinar les actuacions en matèria d'arxiu.

§ Coordinar, a nivell administratiu, les relacions de la Subdirecció General amb el Ministeri corresponent de l'Administració de l'Estat, amb els organismes competents en matèria de transport d'altres administracions i amb els operadors de transport i les associacions més representatives del sector del transport de mercaderies i viatgers per carretera a Catalunya.

§ Coordinar, tramitar i preparar la documentació administrativa per donar resposta a les queixes, consultes i suggeriments relatius a les competències pròpies de la Subdirecció que arriben a través de la bústia de suggeriments del Departament, o bé a través de les entrades ORVE.

§ Coordinar administrativament el muntatge de jornades, conferències i altres activitats organitzades des de la Subdirecció General d'àmbit normatiu i divulgatiu de la Direcció General i d'altres participants com la Fundación ICIL, Fundación Corell o Transprime.

§ Gestionar i coordinar les altes, baixes i modificacions del programari corporatiu de la Generalitat de Catalunya via SAU, i les altes, baixes i modificacions del programari específic de transports amb el Ministeri, i que necessiten les diferents persones adscrites a la Direcció General i als Serveis Territorials de Transports.

§ A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

4. Es valorarà

§ Disposar d'experiència en llocs de treball similars.

§ Coneixements avançats d'ofimàtica i d'eines de tramitació electrònica pròpies de les administracions públiques.

§ Experiència en l'ús d'aplicacions informàtiques de treball en el núvol (One drive, Office 365, Microsoft Teams, etc.) redacció de documents administratius i protocol.

Capacitat de planificació, organització i actitud proactiva per a la millora contínua en el desenvolupament de les tasques assignades.

§ Capacitat de comunicació oral i escrita.

§ Capacitat d'aprenentatge, iniciativa i bona entesa per treballar en equip multidisciplinaris i compromís amb la feina.

§ Capacitat d'orientació a resultats i a la qualitat.

§ Capacitat de flexibilitat i gestió del canvi.

5. Forma d'ocupació del lloc

- **Comissió de serveis.**

6. Participació

§ Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que

trobaran en el següent formulari.
Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-ho, hi hauran d'annexar el currículum personal i, en el seu cas, el currículum que genera ATRI en format PDF.

Per garantir que les dades del formulari s'envien correctament, utilitzeu el navegador Firefox o Chrome.

- Les sol·licituds de participació s'han de presentar **fins al dia 20 de novembre de 2026.**
- No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.
- Per a la resolució de problemes en enviar el formulari s'ha de contactar mitjançant un missatge de correu electrònic amb la bústia selecciorrhh.territori@gencat.cat

7. Procediment de selecció

Les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb l'assistència tècnica, del Servei de Recursos Humans del Departament.

1.- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció (màxim 50 punts).

2.- Un cop feta la valoració del CV, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals (màxim 100 punts):

- Treball desenvolupat (màxim 15 punts)
- Titulacions acadèmiques oficials, formació (màxim 5 punts)
- Antiguitat (màxim 5 punts)
- Aspectes a valorar relacionats amb el lloc de treball (màxim 50 punts)
- Competències (màxim 25 punts)

3.- Per últim, si escau, els candidats podran ser convocats a una prova pràctica per valorar si disposa dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball (màxim 30 punts).

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Així mateix, un cop finalitzat el procés selectiu i fet públic el nom de la persona seleccionada, contra el resultat definitiu les persones interessades poden interposar potestativament un recurs de reposició davant de la persona titular de la Secretaria General del Departament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa-Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Identificació del tractament: currículums.

Responsable del tractament: Direcció de Serveis.

Finalitat: gestionar els currículums que es presenten al Departament de Territori**,** Habitatge i Transició Ecològica amb l'objectiu de cobrir vacants de personal.

Legitimació: exercici de poders públics.

Destinataris: les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per la llei o quan ho hagueu consentit prèviament.

Per a aquest tractament existeixen encarregats de tractament, en concret per a la provisió dels serveis TIC per compte del responsable.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o l'oposició al tractament.
http://territori.gencat.cat/tractament_dades_drets

Informació addicional: si voleu ampliar aquesta informació, consulteu la fitxa descriptiva del tractament que es farà de les vostres dades personals: http://territori.gencat.cat/tractament_dades_014